



PRO-GEN-001 • Versión 2.1

Protocolo de Prevención, Investigación y Sanción

del Acoso Laboral, el Acoso Sexual y la Violencia en el Trabajo

Ley N° 21.643 ("Ley Karin")

PG VALDÉS ADVISORY CHILE SpA

Villarrica, Región de La Araucanía · Cobertura desde Santiago al sur

Versión 2.1 — 22 de septiembre de 2026 (unifica y reemplaza las versiones 1.0 y 1.2 preliminares)

Aprobado por: Pamela González Valdés — Directora Ejecutiva

www.pgvaldesadvisory.cl · contacto@pgvaldesadvisory.cl · +56 9 3779 8535

Uso interno — documento laboral sujeto a aprobación formal. Antes de aprobarlo, PG Valdés Advisory debe validarlo con el organismo administrador de la Ley N° 16.744 que corresponda, completar las designaciones del Anexo A y verificar los plazos vigentes ante la Dirección del Trabajo. Este instrumento no reemplaza la asesoría legal específica ante un caso real. Los anexos (A a D) se incluyen también, como documento separado listo para imprimir y usar, en "Anexos — Protocolo Ley Karin (PRO-GEN-001-ANEXOS)".

0. Introducción y contexto de aplicación

La Ley N° 21.643 ("Ley Karin"), vigente desde agosto de 2024, modificó el Código del Trabajo y otros cuerpos legales para fortalecer la prevención, investigación y sanción del acoso laboral, el acoso sexual y la violencia en el trabajo, incluida la ejercida por terceros ajenos a la relación laboral, como clientes o proveedores. Este Protocolo desarrolla dichas materias para PG Valdés Advisory Chile SpA (en adelante, "PG Valdés Advisory" o "la consultora").

Alcance de la obligación legal en el caso de PG Valdés Advisory. La Ley Karin regula, en lo principal, relaciones laborales de subordinación y dependencia. A la fecha de esta versión, PG Valdés Advisory funciona con una estructura permanente unipersonal encabezada por Pamela González Valdés, Directora Ejecutiva, sin personas trabajadoras dependientes. Mientras eso no cambie, la ley no le resulta directamente exigible en su forma completa: por ejemplo, no existe hoy la obligación de incorporar este Protocolo a un Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad, instrumento que solo es obligatorio para empleadores con diez o más trabajadores, ni la de afiliarse a un organismo administrador de la Ley N° 16.744 respecto de personal que no existe.

Adopción voluntaria y anticipada. No obstante lo anterior, PG Valdés Advisory adopta este Protocolo de forma voluntaria y anticipada, por tres razones: (i) coherencia con el compromiso asumido en su Política de Género, Igualdad e Inclusión; (ii) preparación para el momento en que la organización incorpore personas dependientes, momento en el cual el Protocolo pasará a ser legalmente exigible en su forma completa y deberá integrarse al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad; y (iii) coherencia profesional, dado que PG Valdés Advisory asesora a sus propios clientes en sistemas de gestión y cumplimiento, incluyendo eventualmente la propia Ley Karin.

Mientras PG Valdés Advisory no cuente con personas trabajadoras dependientes, este Protocolo se aplica, en lo que corresponda, a la relación con profesionales independientes a honorarios o empresas terceras que facturan sus servicios, y a las interacciones que ocurran en el marco de un proyecto con el personal de los clientes. La calificación de cada vínculo depende de la forma real de prestación de servicios y no solamente del nombre del contrato, del pago de honorarios o de la emisión de una factura (ver sección 2.1). Este documento no sustituye el asesoramiento legal específico que deba solicitarse ante un caso real, ni las instrucciones vigentes de la Dirección del Trabajo.

1. Objeto y alcance

Prevenir el acoso sexual, el acoso laboral y la violencia en el trabajo; establecer canales seguros de denuncia; proteger oportunamente a las personas involucradas; y regular una investigación y decisión confidencial, imparcial, célere, documentada y con perspectiva de género. El protocolo busca prevenir daños, restablecer condiciones de trabajo seguras, determinar los hechos con debido proceso y corregir las causas organizacionales, cualquiera sea el resultado de la investigación.

Este Protocolo aplica a:

- Pamela González Valdés, en su calidad de Directora Ejecutiva.
- Todo profesional independiente o empresa que preste servicios a PG Valdés Advisory bajo honorarios o subcontratación, durante la ejecución de un proyecto.
- Las interacciones entre representantes de PG Valdés Advisory y el personal de un cliente, en el marco de un servicio contratado (por ejemplo, durante una auditoría en terreno).

- Futuras personas trabajadoras dependientes de PG Valdés Advisory, momento desde el cual el Protocolo será de aplicación obligatoria conforme a la Ley N° 21.643 y deberá incorporarse al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.

Incluye la oficina, el teletrabajo, las visitas, los viajes, las reuniones con clientes, las capacitaciones, los eventos, la mensajería, el correo, las videollamadas y las plataformas digitales.

1.1 Aplicación según el vínculo

Vínculo	Regla aplicable
Pamela González Valdés y la SpA	Se debe revisar jurídicamente si existe relación laboral para determinar la activación formal del procedimiento y del organismo administrador. La operación unipersonal no elimina las medidas preventivas frente a clientes, proveedores o terceros.
Persona trabajadora dependiente	Se aplica íntegramente la Ley Karin, este protocolo, los resguardos, la investigación y las medidas o sanciones laborales que correspondan.
Profesional independiente a honorarios	Si existe autonomía real y no hay relación laboral, se aplican por contrato las reglas de trato digno, prevención, reporte, protección, investigación acordada y consecuencias civiles o comerciales; no se imponen sanciones disciplinarias laborales.
Empresa tercera que factura	La empresa tercera sigue siendo responsable de su personal. PG Valdés Advisory exige cláusulas de conducta, cooperación, seguridad y reporte; adopta medidas sobre su proyecto o acceso; y coordina con el empleador y las autoridades competentes.
Relación dudosa	La Dirección debe suspender decisiones disciplinarias, obtener revisión jurídica y regularizar la relación si los hechos reales configuran dependencia y subordinación.

1.2 Revisión ante la incorporación de personas

A medida que la consultora incorpore personas dependientes, profesionales a honorarios o integrantes de empresas terceras, este protocolo y la Política de Género, Igualdad e Inclusión deberán revisarse antes o al inicio de cada incorporación. La revisión verificará la naturaleza real del vínculo, la cobertura legal, los responsables, los canales de denuncia, la independencia de la investigación, las medidas de resguardo, la inducción, las obligaciones contractuales y los recursos disponibles. Si el cambio afecta el contenido o la operación del protocolo, se aprobará, comunicará y registrará una versión actualizada.

2. Marco normativo

- Ley N° 21.643, que modifica el Código del Trabajo y otros cuerpos legales en materia de prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de la violencia en el trabajo ("Ley Karin").
- Código del Trabajo, artículos 2°, 154, 154 bis y 211-A a 211-E, y demás normas concordantes.
- Ley N° 20.005, que tipificó originalmente el acoso sexual en el ámbito laboral (antecedente de la Ley Karin).
- Código Penal, en lo relativo a los delitos de acoso sexual y otras figuras que puedan resultar aplicables según la gravedad de los hechos.
- Instrucciones, dictámenes y guías prácticas de la Dirección del Trabajo relativas a la aplicación de la Ley N° 21.643.

- Protocolo de Vigilancia de Riesgos Psicosociales en el Trabajo (SUSESO/ISTAS21), instrumento complementario que se aplicará cuando corresponda.

Los plazos y procedimientos descritos en este documento reflejan el marco general de la Ley N° 21.643 conocido a la fecha de elaboración de este Protocolo. Ante un caso real, PG Valdés Advisory debe verificar los plazos y formalidades exactos según las instrucciones vigentes de la Dirección del Trabajo, y este Protocolo no reemplaza la asesoría legal específica que corresponda.

3. Definiciones operativas

Concepto	Definición para este protocolo
Acoso sexual	Requerimientos de carácter sexual realizados indebidamente, por cualquier medio, no consentidos, que amenacen o perjudiquen la situación laboral u oportunidades de empleo de quien los recibe.
Acoso laboral	Agresión u hostigamiento del empleador o de una o más personas trabajadoras contra otra u otras, por cualquier medio, una sola vez o reiteradamente, que produzca menoscabo, maltrato o humillación, o amenace o perjudique la situación laboral u oportunidades.
Violencia en el trabajo por terceros	Conductas que afectan a personas trabajadoras con ocasión de los servicios y que provienen de clientes, proveedores, usuarios u otras personas ajenas a la relación laboral.
Persona denunciante / denunciada	Quien pone en conocimiento de la organización una situación de acoso o violencia que la afecta directamente, y aquella a quien se atribuye la conducta objeto de la denuncia.
Medidas de resguardo	Medidas inmediatas y provisionales destinadas a proteger a la persona denunciante mientras se desarrolla la investigación, sin prejuzgar su resultado.
Perspectiva de género	Análisis de cómo roles, estereotipos, desigualdades, relaciones de poder e impactos diferenciados pueden influir en los riesgos, la experiencia, la prueba y las medidas, sin reemplazar la evaluación objetiva de antecedentes.
Represalia	Perjuicio, amenaza o trato adverso asociado a denunciar, participar, testificar, aportar antecedentes, pedir resguardo o ejercer derechos.
Denuncia inconsistente	Relato que presenta vacíos, diferencias o falta de corroboración. No equivale por sí solo a mala fe ni habilita sanción; debe aclararse mediante investigación respetuosa.

4. Principios y garantías

- **Dignidad y respeto.** Toda persona involucrada en un proceso bajo este Protocolo es tratada con respeto, independientemente del resultado del caso.
- **Confidencialidad y estricta reserva.** Solo acceden quienes necesitan intervenir; las comunicaciones se limitan a lo indispensable.
- **Imparcialidad e independencia.** Quien investiga declara conflictos y se inhabilita si existe relación, interés o prejuicio que afecte objetividad.
- **Celeridad.** Se actúa sin dilaciones y se controla el calendario legal desde la recepción.

- **Perspectiva de género y no discriminación.** Se evitan estereotipos, preguntas culpabilizantes y conclusiones basadas en cómo "debió" comportarse una persona.
- **Debido proceso y bilateralidad.** Cada parte conoce suficientemente los hechos que se le atribuyen, es oída, presenta antecedentes y recibe una decisión fundada en lo que legalmente corresponda informar.
- **Protección y no represalia.** Pedir ayuda o colaborar no puede provocar menoscabo; los resguardos no constituyen sanción anticipada.
- **Proporcionalidad y presunción de inocencia.** Las medidas responden al riesgo y las sanciones solo se aplican después del procedimiento correspondiente.
- **Protección de la honra y de los datos personales.** Se prohíbe difundir rumores, antecedentes sensibles o documentos del caso fuera del circuito autorizado.

5. Responsabilidades

Rol	Responsabilidades
Dirección Ejecutiva	Aprobar el protocolo; asignar recursos; asegurar independencia; decidir la vía; adoptar resguardos y medidas; controlar plazos; informar semestralmente los canales disponibles.
Receptor/a de denuncias	Recibir sin juzgar; levantar acta si es verbal; entregar copia; registrar fecha y hora; activar de inmediato la evaluación de resguardo.
Investigador/a	Aceptar por escrito; declarar independencia y formación; planificar; entrevistar; custodiar evidencia; analizar con perspectiva de género; emitir informe fundado.
Profesionales y empresas terceras	Cumplir cláusulas de conducta, informar hechos, cooperar con medidas e investigaciones contractuales y gestionar a su propio personal.
Organismo administrador Ley 16.744	Prestar asistencia técnica preventiva y facilitar prestaciones de salud ocupacional y atención psicológica temprana, cuando exista relación laboral vigente.

6. Gestión preventiva

Mientras la operación sea unipersonal, Pamela González Valdés realizará la identificación de peligros con asistencia del organismo administrador cuando corresponda, y recogerá retroalimentación de profesionales o empresas terceras sobre los proyectos en que participen. Si se incorporan personas trabajadoras, la evaluación se realizará con su participación. Se considerarán frecuencia, exposición, severidad, relaciones de poder, género, modalidad de trabajo y controles existentes.

Medidas preventivas mínimas mientras la estructura es unipersonal

- Difusión previa a cada proyecto: antes de incorporar a un tercero bajo honorarios o subcontratación, se le informa la existencia de este Protocolo, en el mismo momento en que se comparte la Política de Género.
- Cláusulas de respeto mutuo: los acuerdos de honorarios y los contratos de subcontratación incluyen una cláusula de respeto mutuo y tolerancia cero al acoso y la violencia en el trabajo.

- Cuando el servicio implique presencia prolongada en instalaciones de un cliente (por ejemplo, una auditoría en terreno), se recuerda a la persona a cargo del proyecto el canal de denuncia disponible durante la ejecución.
- Capacitación: la Directora Ejecutiva mantiene conocimiento actualizado sobre la Ley Karin; los terceros que participen en proyectos de mayor duración reciben una breve inducción sobre este Protocolo y los canales de denuncia.

Matriz de riesgos característicos de la operación de PG Valdés Advisory:

Escenario	Peligro o factor	Controles mínimos
Proyectos con alta exigencia y plazos breves	Sobrecarga, presión o normalización de trato hostil.	Plan de carga; prioridades; regla de escalamiento; pausas y desconexión.
Trabajo remoto y mensajería	Contacto invasivo, hostigamiento persistente o mensajes sexualizados.	Canales corporativos; pautas de comunicación; horarios; conservación segura de evidencia.
Reuniones y visitas a clientes	Violencia o acoso por terceros; aislamiento.	Evaluación previa; interlocutor alterno; salida segura; derecho a interrumpir la actividad.
Selección y asignación de proyectos	Sesgos, favoritismo o abuso de poder.	Criterios objetivos; registro de decisiones; revisión de conflictos de interés.
Estructura unipersonal	Temor a pérdida de confidencialidad o denuncia contra la propia Dirección.	Canal alternativo externo o Inspección del Trabajo; investigador/a externo/a ante conflicto (ver sección 13).
Viajes, eventos y capacitación	Contacto físico o sexual no consentido; logística insegura.	Código de conducta; logística segura; límites sobre alcohol; canal de emergencia.

7. Conductas esperadas y prohibidas

Se exige comunicación profesional, respeto de límites, instrucciones claras, retroalimentación fundada, participación equitativa y corrección temprana de conductas inapropiadas. Se prohíben, entre otras: insinuaciones o requerimientos sexuales no consentidos; contacto físico no consentido; mensajes, imágenes o bromas sexualizadas; insultos, humillaciones, amenazas, aislamiento deliberado, ridiculización o asignaciones degradantes; difusión de rumores; abuso de posición; hostigamiento digital; represalias; y tolerancia deliberada de violencia de terceros.

La retroalimentación exigente, las decisiones de organización, la evaluación de desempeño o la gestión de incumplimientos no constituyen por sí mismas acoso si se ejercen legítimamente, con respeto, proporcionalidad y sin discriminación. La calificación final depende de los hechos y su contexto.

8. Canales de denuncia

Canal	Uso y regla
Correo interno designado	contacto@pgvaldesadvisory.cl, indicando en el asunto "CONFIDENCIAL — LEY

	KARIN". La Dirección debe restringir el buzón o crear un alias exclusivo antes de aprobar este protocolo.
Recepción verbal	Ante la persona receptora designada. Debe levantarse el acta del Anexo B, ser revisada y firmada por la persona denunciante, y entregarse copia.
Canal alternativo	Si la denuncia involucra a quien recibe, investiga o dirige — en particular, a Pamela González Valdés, única persona que hoy administra el canal interno —, se usará el reemplazante independiente designado en el Anexo A o directamente la Inspección del Trabajo.
Inspección del Trabajo	Toda persona puede, alternativa o conjuntamente, presentar su denuncia directamente ante la Inspección del Trabajo competente, sin necesidad de agotar el canal interno.
Emergencia o posible delito	Ante riesgo inmediato, contactar a los servicios de emergencia. Si los hechos pueden constituir delito, se informarán los canales de Carabineros, PDI, Ministerio Público o tribunal competente, sin imponer a la persona una decisión.

Dado el tamaño actual de la consultora, es previsible que la generalidad de los casos que involucren a la Directora Ejecutiva se deriven directamente a la Inspección del Trabajo. Para casos que involucren exclusivamente a terceros contratados entre sí durante un proyecto, la Directora Ejecutiva podrá conducir o encargar una investigación interna con apoyo de asesoría legal externa, sin perjuicio del derecho de cualquier persona a acudir directamente a la Inspección del Trabajo.

La denuncia debe permitir comprender quién denuncia, a quién se atribuyen los hechos, qué ocurrió, cuándo y dónde o por qué medio, identificando posibles testigos y evidencia disponible cuando existan. La falta de testigos, documentos, fechas exactas o lenguaje jurídico no impide recibirla. No se exige confrontar previamente a la persona denunciada. Una denuncia anónima puede activar prevención y evaluación de riesgos, pero su tramitación como investigación individual dependerá de que existan antecedentes suficientes.

Ruta de denuncia, investigación y decisión



Figura 1. Ruta de denuncia, investigación y decisión.

9. Recepción y registro

1. Recibir en un espacio o canal seguro; explicar la reserva, los límites de confidencialidad y los pasos siguientes.
2. Registrar fecha y hora, medio, datos de contacto, relato, personas involucradas, testigos o evidencia indicada y necesidades urgentes.
3. Si la denuncia es verbal, transcribir fielmente, permitir correcciones, obtener firma y entregar copia (Anexo B). Se acusa recibo de toda denuncia dentro de 2 días hábiles.
4. No pedir diagnósticos, vida sexual, historia personal u otros antecedentes no necesarios.
5. Crear un identificador de caso; almacenar el expediente en un repositorio restringido; prohibir copias locales o reenvíos innecesarios.
6. Dar aviso inmediato a la autoridad interna competente para evaluar resguardos y decidir la vía.

10. Medidas de resguardo inmediatas

Dentro de las 48 horas siguientes a la recepción de la denuncia se evalúan y adoptan las medidas de resguardo pertinentes, considerando gravedad, seguridad de la persona denunciante y condiciones de trabajo, sin prejuzgar su resultado. Según la naturaleza del vínculo (dependiente, honorarios, empresa tercera o personal de un cliente), podrán incluir: separación de espacios físicos o virtuales; redistribución temporal de jornada o de tareas;

suspensión temporal de la participación de la persona denunciada en el proyecto; cambios de interlocución, reunión, reporte, acceso o modalidad; restricción de contacto; acompañamiento; y atención psicológica temprana a través del organismo administrador, cuando exista relación laboral vigente. Deben ser idóneas, proporcionales, registradas, revisables y aplicadas sin anticipar culpabilidad ni trasladar el costo principal a quien denuncia.



Figura 2. Evaluación inmediata de medidas de resguardo.

Criterios de decisión y revisión

Criterio	Preguntas de decisión
Urgencia	¿Existe riesgo actual para la integridad, salud, empleo, evidencia o posibilidad de contacto?
Idoneidad	¿La medida reduce el riesgo concreto sin revelar innecesariamente la denuncia?
No menoscabo	¿Mantiene remuneración, oportunidades, dignidad y condiciones esenciales, especialmente de quien denuncia?
Equilibrio	¿Protege a todas las personas y preserva imparcialidad sin convertirse en sanción anticipada?
Revisión	¿Tiene responsable, fecha de revisión, duración y criterio de modificación o término?

11. Decisión de vía y control de plazos

Recibida una denuncia en la empresa, la Dirección decidirá fundadamente entre investigación interna y remisión a la Inspección del Trabajo. Si se remite, los antecedentes se enviarán dentro de tres días hábiles. En todo caso, la investigación debe concluir en treinta días corridos. Cuando la investigación sea interna, el informe y las conclusiones se remitirán a la Inspección del Trabajo, que cuenta con treinta días para pronunciarse; si vence ese plazo sin pronunciamiento, se procederá conforme al artículo 211-C del Código del Trabajo. Las medidas o

sanciones se dispondrán, aplicarán e informarán dentro de quince días desde la recepción del informe o del pronunciamiento pertinente.

Hito	Responsable	Plazo de referencia
Acuse de recibo de la denuncia	Receptor/a	2 días hábiles
Resguardo	Empleador	Inmediato; dentro de 48 horas desde la recepción
Remisión a la Inspección del Trabajo, si se elige esa vía	Empleador	Dentro de 3 días
Investigación	Empleador o Inspección del Trabajo	Conclusión en 30 días
Pronunciamiento de la Inspección sobre el informe interno	Inspección del Trabajo	30 días desde la recepción
Medidas o sanciones	Empleador	15 días desde la recepción pertinente

Estos plazos reflejan el marco general de la Ley N° 21.643 conocido a la fecha de elaboración de este Protocolo y deben verificarse contra las instrucciones vigentes de la Dirección del Trabajo al momento de aplicarse a un caso real. El cómputo del caso debe consignar fecha, hora, hito y vencimiento calculado en el registro correspondiente.

12. Designación de quien investiga

La investigación interna será conducida preferentemente por una persona con formación en acoso, género o derechos fundamentales. Dada la estructura unipersonal, se contratará una persona investigadora externa cuando la denuncia involucre a Pamela González Valdés, cuando ella sea denunciante o testigo relevante, o cuando no exista otra persona interna capaz de asegurar independencia y reserva. Antes de acceder al expediente, quien investigue deberá declarar competencia, confidencialidad e inexistencia de conflictos (Anexo D).

13. Plan de investigación

1. Definir los hechos a esclarecer sin prejuzgar, el alcance, el cronograma y las diligencias necesarias.
2. Revisar la denuncia, los resguardos y la evidencia inicial; preservar correos, mensajes, registros o documentos pertinentes de forma lícita.
3. Informar a las partes sobre el procedimiento, sus derechos, el deber de reserva, la prohibición de represalia y los canales de apoyo disponibles.
4. Comunicar a la persona denunciada los hechos suficientes para ejercer su defensa, evitando divulgar datos irrelevantes o sensibles.
5. Entrevistar por separado, registrar las declaraciones y permitir la revisión o comentarios de la persona entrevistada.
6. Recibir y evaluar los antecedentes de ambas partes; practicar las diligencias pertinentes y explicar las que se descarten.
7. Analizar coherencia interna, corroboración, oportunidad, contexto, relaciones de poder y explicaciones alternativas, sin estereotipos.

8. Emitir un informe escrito con metodología, hechos establecidos o no establecidos, fundamentos, conclusiones y propuestas de medidas.

14. Reglas de entrevista y prueba

- Realizar entrevistas individuales, privadas y sin contacto innecesario entre las partes.
- Permitir que cada persona explique con sus propias palabras; formular preguntas abiertas y luego aclaratorias, pertinentes y respetuosas.
- No inferir falsedad por demora en denunciar, falta de resistencia, permanencia en el trabajo, vínculo previo, emociones o memoria fragmentada.
- No exigir una prueba única o un estándar imposible. La decisión debe valorar el conjunto de antecedentes disponibles y explicar su razonamiento.
- Distinguir hechos observados, dichos de terceros, opiniones e inferencias; identificar fuente y fecha.
- Preservar la integridad y el contexto de la evidencia digital; no acceder a cuentas personales ni efectuar vigilancia invasiva sin fundamento legal.
- Informar que la reserva protege el proceso, pero no impide buscar apoyo profesional, sindical, legal, de salud o ante autoridades.

15. Informe de investigación

El informe contendrá: identificación del caso y de quien investiga; mandato y alcance; resumen de la denuncia y de la respuesta; resguardos adoptados; metodología y diligencias; antecedentes revisados; hechos establecidos y no establecidos con sus fundamentos; análisis de cada conducta con perspectiva de género; conclusiones; factores organizacionales; medidas preventivas o correctivas; y, cuando corresponda, una propuesta de sanciones. Se evitarán datos no pertinentes. La decisión no utilizará antecedentes que una parte no haya podido controvertir, salvo reserva legal debidamente gestionada.

Estructura sugerida del informe final

1. Identificación del caso, mandato, fechas, investigador/a y declaración de independencia.
2. Denuncia, respuesta y hechos controvertidos; resguardos adoptados y revisiones.
3. Metodología, entrevistas, diligencias, evidencia y limitaciones.
4. Análisis de credibilidad y corroboración sin estereotipos; perspectiva de género aplicada.
5. Hechos establecidos y no establecidos, con fundamento por cada conducta analizada.
6. Conclusión respecto de acoso sexual, acoso laboral o violencia de terceros.
7. Factores organizacionales, medidas correctivas y preventivas; recomendaciones de resguardo.
8. Propuesta de medidas o sanciones cuando corresponda; anexos y control de distribución.

16. Resolución, medidas y sanciones

La Dirección adoptará una decisión fundada, proporcional y consistente con el informe, las observaciones de la Inspección del Trabajo, el Reglamento Interno (cuando exista), los contratos y la ley. Las sanciones laborales solo procederán cuando estén legal y reglamentariamente habilitadas y después del debido proceso. Pueden coexistir

medidas organizacionales aun cuando no se acredite una conducta sancionable, si existen riesgos o brechas preventivas que deben corregirse. A las partes se comunicará el resultado y las medidas que legalmente corresponda informar, protegiendo los datos de terceros.

Resultado posible	Respuesta institucional
Conducta acreditada	Aplicar medidas o sanciones proporcionales; corregir los factores organizacionales; proteger a la persona afectada; controlar represalias.
No acreditada	Cerrar sin sanción; mantener o ajustar medidas preventivas justificadas; restablecer relaciones de trabajo seguras; evitar estigmas.
Antecedentes insuficientes	Explicar las limitaciones; no equiparar falta de corroboración con falsedad; reforzar controles y seguimiento si existe riesgo.
Tercero bajo honorarios o subcontratación	Si los hechos se acreditan: término anticipado de la relación contractual, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan.
Afecta la relación con un cliente	Evaluación de la continuidad del proyecto o de la relación comercial, conforme a lo razonable y jurídicamente procedente.
Violencia de tercero (cliente, proveedor o usuario)	Aplicar medidas correctivas sobre la causa y la relación comercial; proteger a quien presta el servicio; evaluar cláusulas, acceso o término.
Indicios de delito	Informar a la persona denunciante sus derechos ante la vía penal; cumplir los deberes legales de denuncia que resulten aplicables.

17. Violencia ejercida por terceros

Cuando la violencia provenga de clientes, proveedores o usuarios ajenos a la relación laboral, la consultora prioriza proteger a la persona afectada, controlar la relación comercial y corregir la causa, sin atribuir sanción laboral a una persona externa.



Figura 3. Respuesta a violencia ejercida por clientes, proveedores o usuarios.

18. Denuncias inconsistentes y buena fe

Las contradicciones, imprecisiones, ausencia de evidencia o conclusión no acreditada no prueban mala fe. La consultora no sancionará por denunciar o participar de buena fe. Si surgen antecedentes serios de falsificación deliberada o uso abusivo del procedimiento, se evaluarán separadamente, con reserva, imparcialidad y derecho a ser oído; no se investigarán como represalia ni por la sola falta de acreditación.

19. Confidencialidad, datos y expediente

Cada expediente tendrá acceso por necesidad de conocer, carpeta separada, control de permisos, registro de entrega y prohibición de reenvío. No se publicarán identidades ni detalles. La información se conservará durante el plazo necesario para obligaciones laborales, fiscalización y defensa de derechos, según la tabla de retención aprobada; cumplido el plazo, se eliminará de forma segura o se anonimizará. La persona receptora, investigadora, decisora y quienes ejecuten resguardos quedan obligadas a confidencialidad incluso después de terminar su relación con la consultora. Este tratamiento se rige además por la Política de Protección de Datos Personales (POL-PDP-001) de PG Valdés Advisory Chile SpA.

20. Seguimiento y no represalia

Una persona independiente realizará seguimientos reservados en hitos definidos según el riesgo — como referencia, a los 30, 60 y 90 días — para verificar resguardos, cumplimiento de medidas, salud y seguridad, clima, continuidad y ausencia de represalias. Todo nuevo hecho se registra y puede generar ajustes, acciones correctivas o una nueva investigación. El seguimiento no reabre automáticamente hechos ya resueltos. Se prohíbe despedir, excluir, hostigar, reducir oportunidades o perjudicar a una persona por consultar, denunciar, declarar, entregar evidencia o participar de buena fe.

21. Indicadores y revisión de eficacia

Indicador	Cálculo o criterio	Meta inicial
Cobertura de inducción	Dirección y terceros informados / participantes aplicables.	100%
Comunicación de canales	Comunicaciones verificables realizadas.	2 por año
Resguardo oportuno	Casos con evaluación y medida inmediata / denuncias recibidas.	100%
Cumplimiento de hitos	Hitos cumplidos dentro del plazo / hitos exigibles.	100%
Ausencia de represalia	Casos sin represalia confirmada durante seguimiento.	100%

22. Difusión, capacitación y revisión

- Este Protocolo se publica junto con la Política de Género, Igualdad e Inclusión y se entrega a todo tercero antes de iniciar un proyecto que amerite su conocimiento.
- Se revisa su contenido cada vez que la Dirección del Trabajo actualice sus instrucciones sobre la aplicación de la Ley N° 21.643.
- Este Protocolo se revisa al menos una vez al año, antes si ocurre un caso relevante, cambia la normativa aplicable, o PG Valdés Advisory incorpora personas dependientes (momento en el cual deberá integrarse al Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad).
- Toda modificación queda registrada en el historial de versiones y debe ser aprobada por la Directora Ejecutiva.

Anexo A. Datos de implementación y suplencia

Completar mediante el acta de aprobación. En la estructura unipersonal, el canal alternativo y la investigación independiente se contratarán o designarán externamente. Ninguna función podrá recaer exclusivamente en una persona involucrada en la denuncia.

Dato requerido	Designación aprobada
Organismo administrador de la Ley N° 16.744	A completar cuando exista relación laboral vigente
Persona receptora titular	Pamela González Valdés, salvo conflicto de interés
Receptor/a externo/a alternativo/a	A designar — profesional o entidad y contacto
Correo exclusivo o restringido	contacto@pgvaldesadvisory.cl (alias dedicado pendiente)
Investigador/a externo/a habilitado/a	A designar — profesional, estudio o entidad

Anexo B. Formulario de denuncia o acta de denuncia verbal

Caso N°: _____ Fecha: _____ Hora: _____ Medio: ☐ escrita ☐ verbal ☐ derivada por Dirección del Trabajo

- Nombre de la persona denunciante: _____
- Datos de contacto y forma segura de comunicación: _____
- Persona(s) denunciada(s) o tercero(s) involucrado(s): _____
- Relación con la consultora (dependiente, honorarios, empresa tercera, personal de cliente): _____
- Descripción de los hechos, fechas, lugares o medios: _____
- Testigos o personas que podrían aportar antecedentes: _____
- Documentos, mensajes u otros antecedentes disponibles: _____
- Necesidades urgentes o riesgos informados: _____

La persona denunciante declara que revisó el contenido de esta acta y recibió una copia. La firma acredita recepción y fidelidad de registro, no renuncia de derechos.

Firma denunciante: _____ Firma y cargo de quien recibe: _____

Anexo C. Declaración de independencia y confidencialidad de quien investiga

Yo, _____, acepto la investigación del caso _____. Declaro contar con competencia suficiente; no mantener interés, relación, subordinación, amistad, enemistad u otra circunstancia que afecte o parezca afectar mi imparcialidad, salvo lo informado a continuación; y me obligo a tratar el expediente con estricta reserva y acceso por necesidad de conocer.

Conflictos o circunstancias declaradas: _____

Firma investigador/a: _____ Firma de quien designa: _____

Anexo D. Lista de control del caso

Control	Sí / No / N.A.
Denuncia registrada y copia entregada si fue verbal	
Resguardos evaluados y aplicados de inmediato	
Vía decidida y, si aplica, remisión a la Inspección del Trabajo dentro de plazo	
Investigador/a habilitado/a y sin conflicto	
Partes informadas, oídas y con posibilidad de aportar antecedentes	
Evidencia custodiada y diligencias documentadas	
Informe concluido dentro del plazo legal	
Medidas o sanciones aplicadas e informadas dentro de plazo	
Canales penales informados cuando corresponde	
Seguimiento y control de represalias ejecutado	

Referencias normativas y técnicas

- Código del Trabajo de Chile, artículos 2°, 154, 154 bis y 211-A a 211-E (Biblioteca del Congreso Nacional).
- Ley N° 21.643, sobre prevención, investigación y sanción del acoso laboral, sexual o de la violencia en el trabajo (Biblioteca del Congreso Nacional).
- Dirección del Trabajo, portal institucional y canales de atención.
- Superintendencia de Seguridad Social, portal institucional.
- Anexos — Protocolo Ley Karin (PRO-GEN-001-ANEXOS) de PG Valdés Advisory Chile SpA — versión imprimible de los Anexos A a D.

Aviso: este instrumento es una base corporativa detallada y no sustituye la validación del organismo administrador de la Ley N° 16.744 ni la revisión jurídica ante cambios normativos, dictámenes o circunstancias particulares.

Historial de versiones

Versión	Fecha	Cambios principales	Aprobado por
1.0 / 1.2	10-sept-2026	Versiones preliminares independientes (una externa, más extensa en anexos y matrices; otra interna, con foco en la aplicación honesta al modelo unipersonal actual).	Pendiente
2.0	10-sept-2026	Unificación: se conserva la introducción de contexto de aplicación, la tabla de aplicación según el vínculo y el detalle operativo completo (anexos, matrices, plazos); se corrige la referencia a los canales cuando la denunciada es la única persona que administra el canal interno.	Pamela González Valdés
2.1	22-sept-2026	Se emite además una versión separada de los Anexos A-D ("Anexos — Protocolo Ley Karin"), lista para imprimir y usar ante un caso real, sin modificar el contenido del Protocolo.	Pamela González Valdés